



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ – (ADYÜ)
TIP FAKÜLTESİ
KÜTÜPHANE SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYS-GRV-149
Yürürlük Tarihi	13.11.2018
Revizyon Tarihi/No	/00
Baskı Tarihi/No	/00

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Fakülte Sekreterine bağlı görev yapar,

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Okuma Salonu ve rafların kontrol ve düzenlenmesi için Teknik hizmetlerden gelen kullanıcıların hizmetine sunulacak her türlü materyali raf düzenine uygun bir şekilde yerleştirmek ve yerleştirmesini sağlamak.
- Ön Danışma hizmetinde Kütüphane kullanıcılarını istekleri doğrultusunda yönlendirmek.
- Yıpranan kitapları cilde göndermek üzere ayırmak.
- Raftaki yıpranmış kitap etiketlerinin yeniden basılması için ayırmak.
- Kullanıcılar kütüphane materyalini kütüphane dışında da kullanabilmek için üyelik talimatınca üye yapılmasını sağlamak.
- İlgili talimatlara uyarak ödünç alma, süre uzatımı ve iade işlemini gerçekleştirmek.
- Gecikmeli ya da yıpranmış olarak teslim edilen veya kaybolan materyaller için ceza talimatınca yükümlülükleri yerine getirmek.
- İzinsiz olarak kütüphane dışına materyal çıkaranlar hakkında tutanak tutmak.
- Faaliyet raporlarında kullanılmak ve iş hacmini ölçmek ve değerlendirmek amacıyla okuyucu, fotokopi, ödünç vb. işlemlerle ilgili olarak aylık, yıllık olarak kullanıcı istatistikleri tutmak.
- Gerekli olduğu taktirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, aynı prensiple görev yapmak.
- Amirlerince verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan BirimKalite Sorumlusu	Onaylayan Birim Yöneticisi	Sayfa No 1/1